

|                                                                                   |                                                                                                                     |             |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------|
|  | MACROPROCESO GESTION TECNOLÓGICA<br><br><b>INSTRUCTIVO PARA EL CARGUE DE DOCUMENTACIÓN EN MICROSOFT SHARE POINT</b> | MPA06       | 20/09/2013     |
|                                                                                   |                                                                                                                     | Versión 2.0 | Página 1 de 13 |

## 1. OBJETIVO.

Orientar sobre el cargue de la documentación que se elabora en cada una de las etapas del desarrollo y/o mantenimiento de Sistemas de Información, suministrando el paso a paso que se debe seguir en el cargue de los entregables en la herramienta Microsoft Share Point, para tener un único repositorio de consulta de los documentos y entregables que se generen.

## 2. ALCANCE.

Inicia con la estructura documental y finaliza con la creación de carpetas.

## 3. DEFINICIONES.

**Microsoft SharePoint:** también conocido como Microsoft SharePoint Products and Technologies, es una plataforma de colaboración empresarial, formada por productos y elementos de software que incluye, entre una selección cada vez mayor de componentes, funciones de colaboración, basado en el Explorador web, módulos de administración de proceso, módulos de búsqueda y una plataforma de administración de documento. SharePoint puede utilizarse para sitios de web host que acceda a espacios de trabajo compartidos, almacenes de información y documentos.

**Administrador del Microsoft Share Point:** Rol asignado a un profesional de la Subdirección de Sistemas Integrados de Información.

**Versión:** Número de edición de un sistema de información. Por ejemplo, una versión puede ser "SIM 3.1.210", indica que es la edición número (3.x.x) de SIM, con algunas mejoras (x.1) sustanciales de la original (x.0), con algunas correcciones menores (x.x.210).

**Puesta en producción:** Acción requerida para que un sistema se despliegue en un ambiente productivo, y se inicie su operación por parte de un usuario funcional.

**Entregable:** documento generado en una de las etapas de desarrollo o mantenimiento de sistemas de información.

**New folder:** nueva carpeta

## 4. DESARROLLO.

En el marco de adopción de buenas prácticas para la gestión y disponibilidad de los entregables que se generan en cada una de las etapas que se ejecutan para la atención de los requerimientos asociados con el desarrollo y mantenimiento de sistemas de información, se ha definido la implementación de la herramienta Microsoft Share Point, en la cual se centralizará la gestión documental de los sistemas de información.

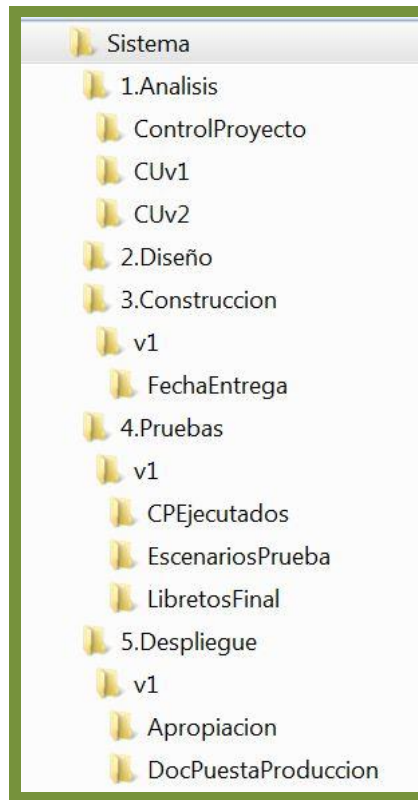
- Estructura documental:

Basados en el flujo de actividades que se ejecutan para el desarrollo o mantenimiento de sistemas de información, a continuación se describe la estructura que se aplicará en la herramienta Microsoft Share Point:

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

|                                                                                   |                                                                                                                            |             |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------|
|  | <b>MACROPROCESO GESTION TECNOLÓGICA</b><br><br><b>INSTRUCTIVO PARA EL CARGUE DE DOCUMENTACIÓN EN MICROSOFT SHARE POINT</b> | IT2.MPA06   | 20/09/2013     |
|                                                                                   |                                                                                                                            | Versión 2.0 | Página 2 de 13 |

## ESTRUCTURA DE MICROSOFT SHARE POINT



El administrador del Microsoft Share Point realizará la creación de la estructura por Sistema de Información e informará a los coordinadores de Grupo de la Subdirección de Sistemas Integrados de Información, quienes se encargarán de socializar al interior de sus grupos de trabajo.

Cada etapa será una rama del árbol en la estructura y en su interior se creará una carpeta base de versionamiento (V1, V2, Vn), y en esta se guardará la documentación que se genere en cada versión, de acuerdo con los parámetros definidos en el numeral Gestión documental.

- Gestión documental:

Los entregables que se carguen a cada carpeta deben corresponder a la última versión y en los casos que aplique deben estar debidamente firmados y escaneados en formato PDF, con el fin de asegurar la integridad de la información generada.

El formato F1.PR3.MPA6 Formato requerimiento de cambio será el único formato que se cargue en formato Word, teniendo en cuenta que de acuerdo al avance de los requerimientos cada uno de los grupos deberá gestionar los campos que sean de su competencia. Este documento se irá versionando dentro de la herramienta Microsoft Share Point.

|                                                                                   |                                                                                                                            |             |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------|
|  | <b>MACROPROCESO GESTION TECNOLÓGICA</b><br><br><b>INSTRUCTIVO PARA EL CARGUE DE DOCUMENTACIÓN EN MICROSOFT SHARE POINT</b> | IT2.MPA06   | 20/09/2013     |
|                                                                                   |                                                                                                                            | Versión 2.0 | Página 3 de 13 |

Cada uno de los coordinadores de los grupos de la Subdirección de Sistemas Integrados de Información realizará la delegación de un responsable que se encargará de cargar los entregables, para lo cual deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

a. Etapa de gestión de requerimientos:

A continuación se relaciona la ubicación de los documentos de esta etapa:

| DOCUMENTO                                                                                                                                                                                          | CARPETA                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  Documento ERS - Especificación de requerimientos del sistema                                                     |  1.Analisis      |
|  Actas de reunión<br> Cronograma |  ControlProyecto |
|  Casos de uso                                                                                                     |  CUv1            |

Adicionalmente la documentación que se genere en la etapa de Análisis y se requiera para la puesta en producción se ubicará en la siguiente ruta, junto con el formato F1.PR3.MPA6 Formato requerimiento de cambio previamente diligenciado en los campos que sean de su competencia:

| DOCUMENTO                                                                                                                                                                                                                                | CARPETA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  F1.PR3.MPA6 Formato requerimiento de cambio<br> Manual de usuario |  5.Despliegue<br> v1<br> Apropriacion<br> DocPuestaProduccion |

b. Etapa de diseño y arquitectura:

A continuación se relaciona la ubicación de los documentos de esta etapa:

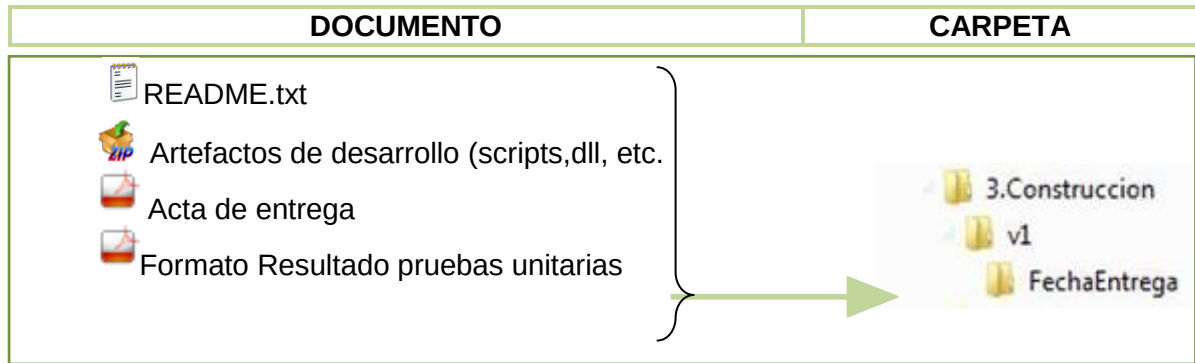
| DOCUMENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | CARPETA                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  Documento de arquitectura y diseño<br> Documento Vista de Despliegue<br> Documento de Modelo de datos<br> F1.PR13.MPA6.Ficha técnica |  2.Diseño |

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

|                                                                                   |                                                                                                                            |             |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------|
|  | <b>MACROPROCESO GESTION TECNOLÓGICA</b><br><br><b>INSTRUCTIVO PARA EL CARGUE DE DOCUMENTACIÓN EN MICROSOFT SHARE POINT</b> | IT2.MPA06   | 20/09/2013     |
|                                                                                   |                                                                                                                            | Versión 2.0 | Página 4 de 13 |

c. Etapa de desarrollo:

A continuación se relaciona la ubicación de los documentos de esta etapa:



El README debe contener el Procedimiento de actualización del ajuste y el paso a paso de la ejecución de los Archivos y/o scripts que serán remplazados ó ejecutados.

Los scripts que hagan parte de la versión que se entregará, deberán cumplir las siguientes condiciones:

- El script debe ir con las instrucciones SQL de acuerdo a su naturaleza Ejemplo:  
CREATE VIEW NombreVista  
AS  
Sentencia SQL  
GO
- Los scripts deben agruparse de acuerdo a su naturaleza, ejemplo:  
Conjunto scripts de insert a la misma tabla.  
Conjunto de alter de vistas o procedimientos almacenados.  
Conjunto de Alter Table a una misma tabla.
- El script debe ejecutarse sin manipulación del archivo y su ejecución deber ser correcta y sin errores.
- El nombre de los scripts creados por ingenieros del ICBF deben estar identificados de acuerdo al estándar:

NN\_OP\_Nombre.sql

Donde:

- NN: corresponde al orden de ejecución
- OP: a la operación que realiza el script. A continuación se relacionan algunas de las posibles operaciones:

| Abreviatura | Acción                |
|-------------|-----------------------|
| CV          | CreateView            |
| AV          | AlterView             |
| AT          | AlterTable            |
| CT          | CreateTable           |
| ASP         | Alter Store Procedure |

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

|                                                                                   |                                                                                                                            |             |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------|
|  | <b>MACROPROCESO GESTION TECNOLÓGICA</b><br><br><b>INSTRUCTIVO PARA EL CARGUE DE DOCUMENTACIÓN EN MICROSOFT SHARE POINT</b> | IT2.MPA06   | 20/09/2013     |
|                                                                                   |                                                                                                                            | Versión 2.0 | Página 5 de 13 |

| Abreviatura | Acción                  |
|-------------|-------------------------|
| ID          | Insert Data             |
| DD          | Delete Data             |
| CI          | Create Idx              |
| DI          | Delete Idx              |
| CFK         | Create Foreign Key      |
| CCC         | Create Check Constraint |

- **Nombre:** corresponde al nombre del objeto en la base de datos que se afecta.  
Ejemplo: 01\_AV\_Soporte\_GN\_DEPAR.sql
- En cada script se debe adicionar la autoría de la creación o modificación de la vista o SP  
Ejemplo:  

```

/***** Object: StoredProcedure [dbo].[spICBFActualizarFechaRegPeticion]
Fecha Creacion: 06/29/2011 09:33:00
Creado Por: Nombre del Ingeniero quien creó el script
Ultima Modifiacion: 06/29/2011 09:33:00
Modificador Por: Nombre del Ingeniero quien modificó el script *****/

```

**Nota:** Esta documentación debe adicionarse a la existente y no borrar la anterior. La última modificación debe ir en la parte superior del script.

Para el caso de entregas asociadas a desarrollos de reportes, el nombre del RDL debe cumplir las siguientes condiciones:

- Iniciales del desarrollador, si es interno debe ser ICBF, en caso de ser externo, debe tener las iniciales de la empresa.
- Módulo del sistema en donde estará ubicado el reporte.
- Nombre asignado al reporte que permita identificar su finalidad.

Ejemplo:

|                             |        |                    |
|-----------------------------|--------|--------------------|
| ICBFADO Solicitudes.Rdl     |        |                    |
| Iniciales del desarrollador | Módulo | Nombre del reporte |

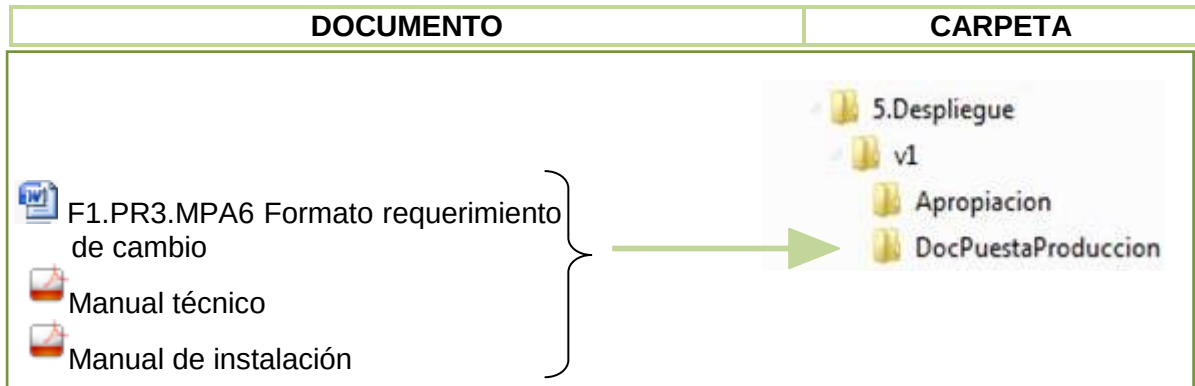
- El desarrollador deberá consultar al líder de Configuración los orígenes de datos de reporte existentes, o si se requiere realizar su creación.
- La configuración de los reportes debe estar consignada en el manual de instalación y configuración indicando los procedimientos almacenados que invoca cada reporte, cuando aplique.

Las actas deberán finalizar con la fecha (día/mes/año) en la que se realiza la entrega, con el fin de llevar el consecutivo de entrega a la etapa de pruebas, ejemplo Acta 28102012, y el conjunto de documentos que componen la entrega deberán guardarse en una carpeta nombrada con la fecha de la entrega. Por lo anterior existirán tantas carpetas como entregas se realicen.

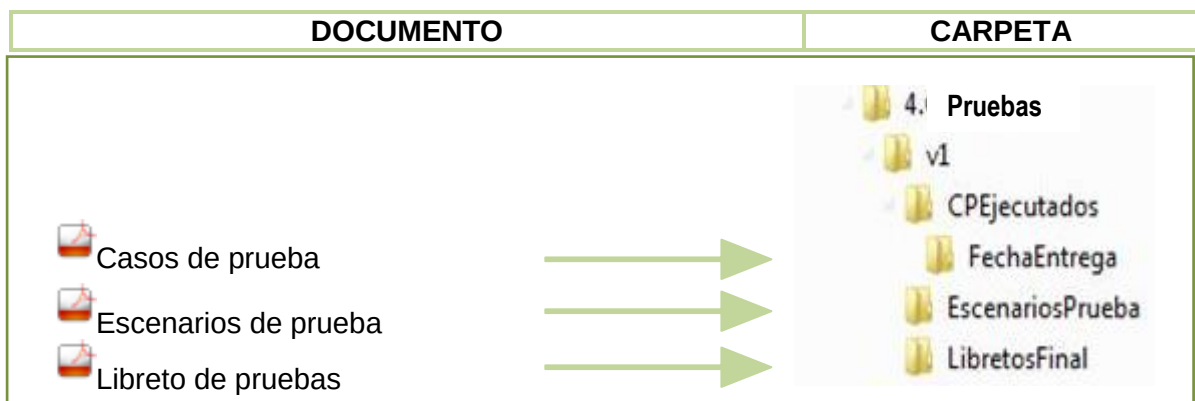
Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

|                                                                                   |                                                                                                                            |             |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------|
|  | <b>MACROPROCESO GESTION TECNOLÓGICA</b><br><br><b>INSTRUCTIVO PARA EL CARGUE DE DOCUMENTACIÓN EN MICROSOFT SHARE POINT</b> | IT2.MPA06   | 20/09/2013     |
|                                                                                   |                                                                                                                            | Versión 2.0 | Página 6 de 13 |

Adicionalmente la documentación que se genere en la etapa de Desarrollo y se requiera para la puesta en producción se ubicará en la siguiente ruta, junto con el formato F1.PR3.MPA6 Formato requerimiento de cambio previamente diligenciado en los campos que sean de su competencia:



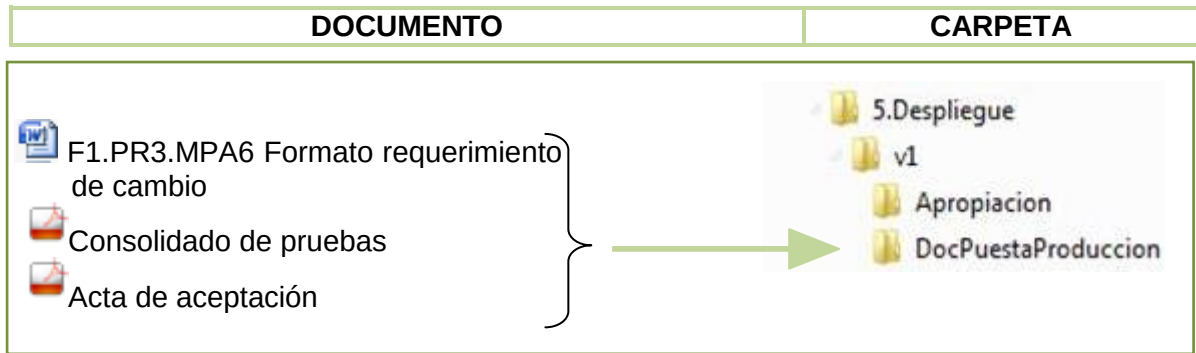
A continuación se relaciona la ubicación de los documentos de esta etapa:



Los casos de prueba ejecutados deberán finalizar con la fecha (día/mes/año) en la que el grupo de Desarrollo realiza la entrega, con el fin de llevar el consecutivo de entrega a la etapa de pruebas, ejemplo Casos de prueba 28102012. Para el cargue en Microsoft Share Point, se deberá crear una carpeta por cada entrega, la cual se debe nombrar con la fecha de entrega por parte del grupo de Desarrollo. Por lo anterior existirán tantas carpetas como entregas se realicen.

Adicionalmente la documentación que se genere en la etapa de Pruebas y se requiera para la puesta en producción se ubicará en la siguiente ruta, junto con el formato PX.PRX.MPA6. Requerimientos de cambio previamente diligenciado en los campos que sean de su competencia:

|                                                                                   |                                                                                                                            |             |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------|
|  | <b>MACROPROCESO GESTION TECNOLÓGICA</b><br><br><b>INSTRUCTIVO PARA EL CARGUE DE DOCUMENTACIÓN EN MICROSOFT SHARE POINT</b> | IT2.MPA06   | 20/09/2013     |
|                                                                                   |                                                                                                                            | Versión 2.0 | Página 7 de 13 |



e. Preparación para puesta en producción:

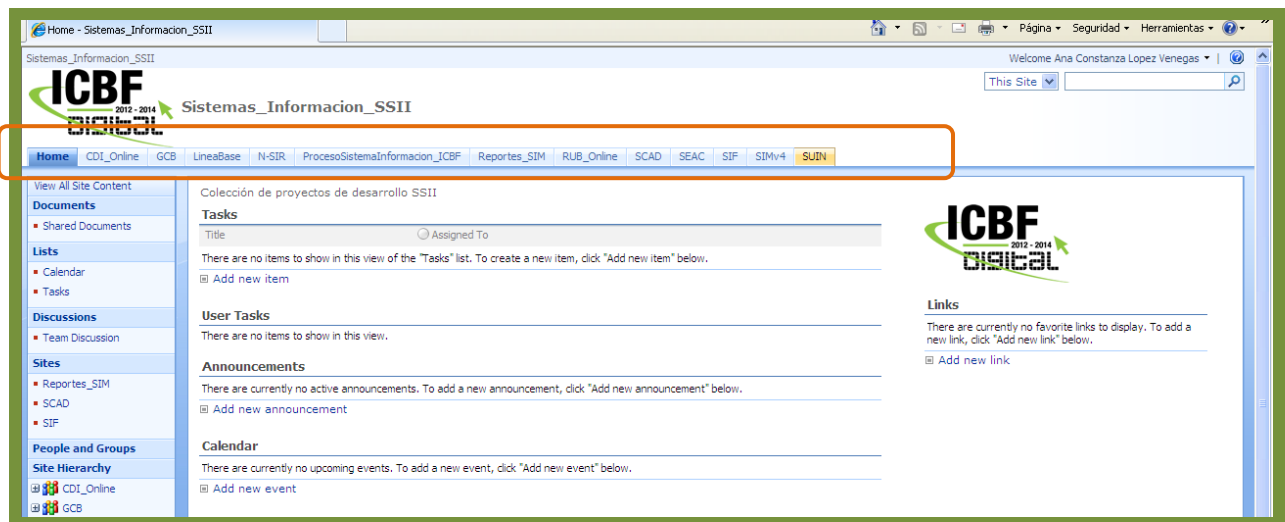
El Administrador de Ambientes del Grupo de Diseño y Arquitectura realizará la verificación de la documentación que deben reposar en la carpeta de Doc Puesta Producción, con el fin de gestionar la solicitud de puesta en producción ante el Comité de Control de Cambios.

- Ingreso:

Para ingresar al Microsoft Share Point se debe escribir o registrar la siguiente dirección en la barra de navegación del navegador de internet:

[http://sfsedsispbswk8/sites/Sistemas\\_Informacion\\_SSII/default.aspx](http://sfsedsispbswk8/sites/Sistemas_Informacion_SSII/default.aspx)

Al ingresar se visualiza en la parte superior de la pantalla los Sistemas de Información que actualmente tienen estructura creada en el Microsoft Share Point:

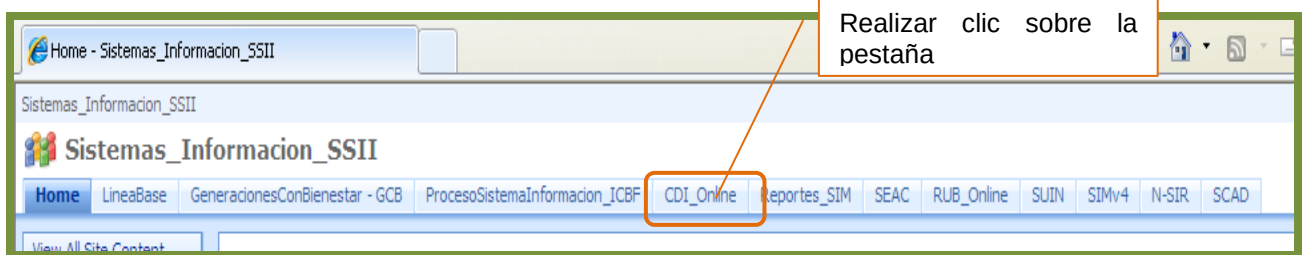


- Cargue de archivos:

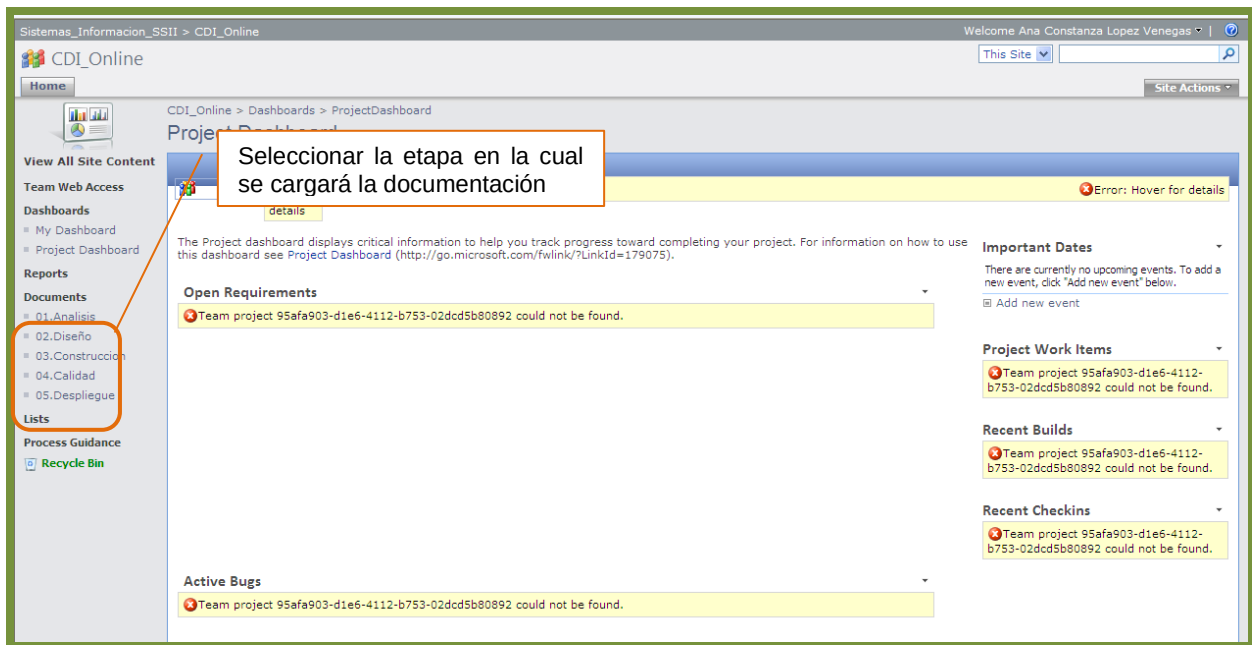
Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

|                                                                                   |                                                                                                                            |             |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------|
|  | <b>MACROPROCESO GESTION TECNOLÓGICA</b><br><br><b>INSTRUCTIVO PARA EL CARGUE DE DOCUMENTACIÓN EN MICROSOFT SHARE POINT</b> | IT2.MPA06   | 20/09/2013     |
|                                                                                   |                                                                                                                            | Versión 2.0 | Página 8 de 13 |

Para iniciar el proceso de cargue de la documentación primero se debe ingresar al link del sistema de información ICBF correspondiente. A modo ilustrativo se realizará ejercicio de cargue de documentos al sistema CDI\_Online:

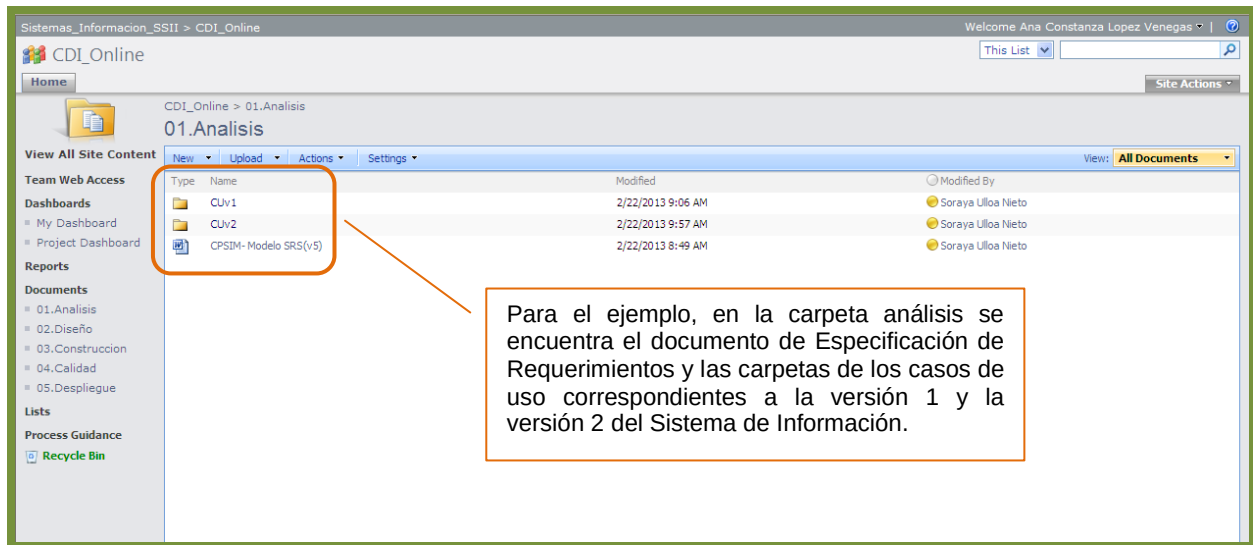


Al ingresar a la pestaña del Sistema de información en el lateral izquierdo se visualizarán las carpetas con los nombres de la estructura, de acuerdo con el entregable seleccionar la etapa a la cual se cargará el documento:

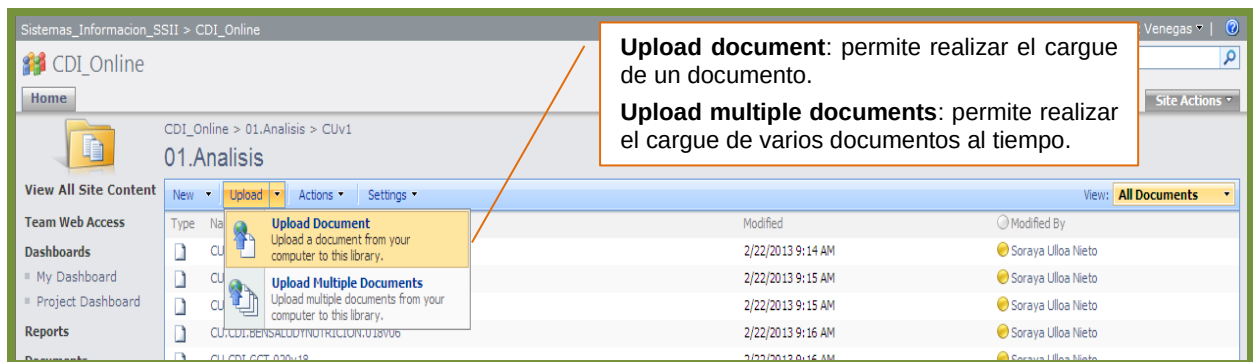


Al ingresar a la carpeta de la etapa, se podrán visualizar las subcarpetas que la conforman de acuerdo con la estructura:

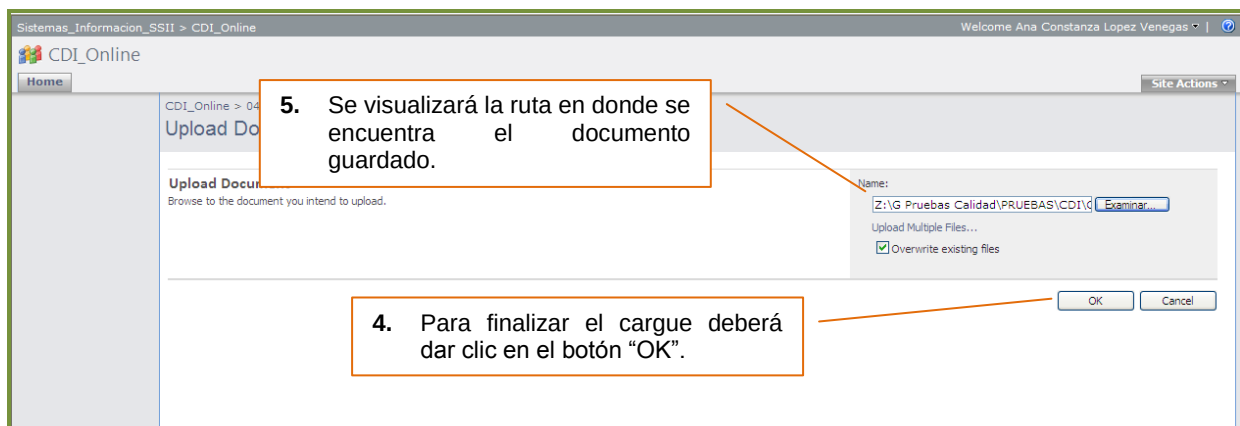
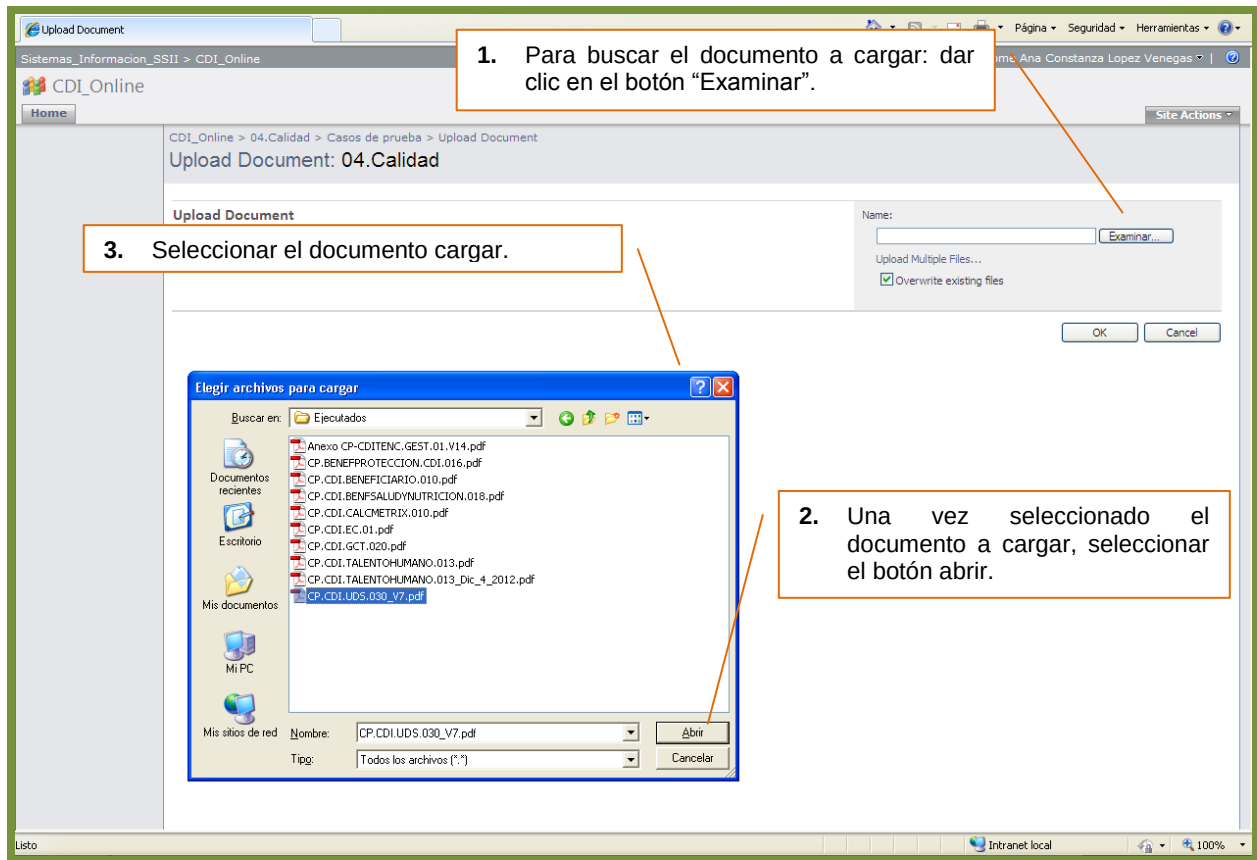
|                                                                                   |                                                                                                                            |             |                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------|
|  | <b>MACROPROCESO GESTION TECNOLÓGICA</b><br><br><b>INSTRUCTIVO PARA EL CARGUE DE DOCUMENTACIÓN EN MICROSOFT SHARE POINT</b> | IT2.MPA06   | 20/09/2013     |
|                                                                                   |                                                                                                                            | Versión 2.0 | Página 9 de 13 |



Para realizar el cargue de documentos deberá ingresar a la carpeta o subcarpeta, de acuerdo con el entregable y la etapa que corresponda, y una vez ubicado allí, deberá dar clic en el menú Upload ubicado en la fila superior:



Si se va a realizar el cargue de un solo documento se debe seleccionar la opción Upload document, y se visualizará la pantalla por medio de la cual permite buscar la ruta de ubicación del mismo:

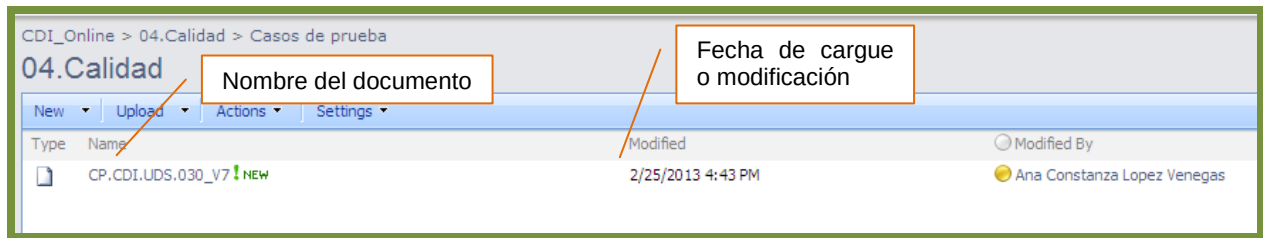


Una vez finalizado el cargue, el documento se visualizará dentro de la carpeta correspondiente:

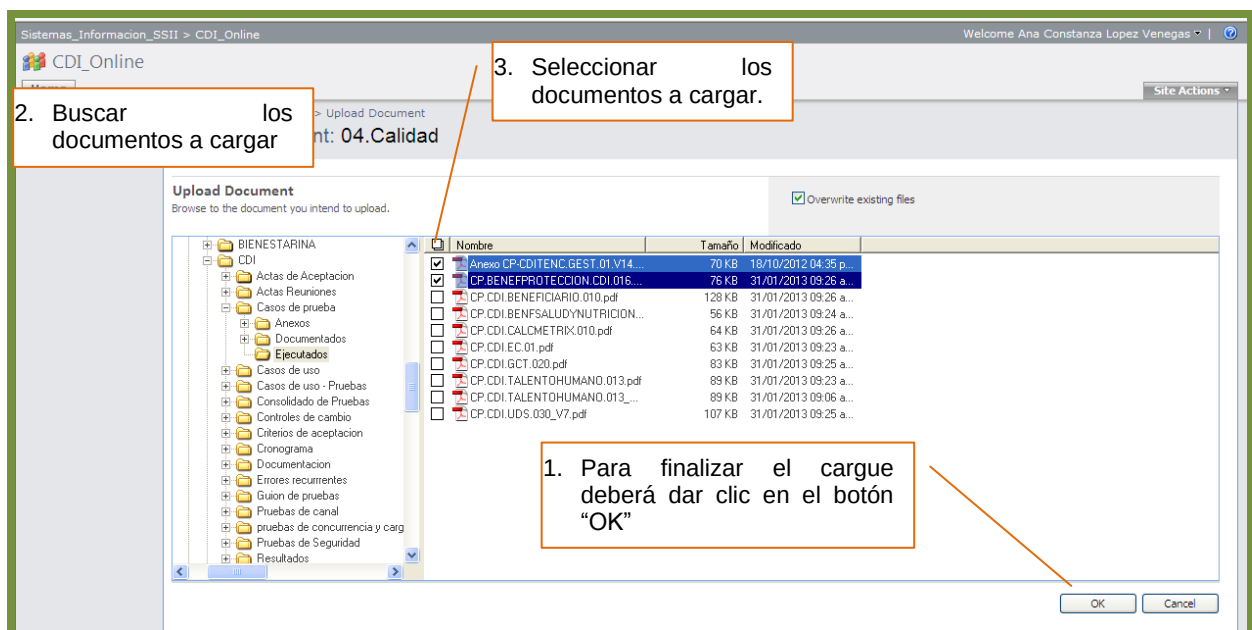
Datos de la persona que realizó el cargue o modificación

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

|                                                                                   |                                                                                                                            |             |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------|
|  | <b>MACROPROCESO GESTION TECNOLÓGICA</b><br><br><b>INSTRUCTIVO PARA EL CARGUE DE DOCUMENTACIÓN EN MICROSOFT SHARE POINT</b> | IT2.MPA06   | 20/09/2013      |
|                                                                                   |                                                                                                                            | Versión 2.0 | Página 11 de 13 |



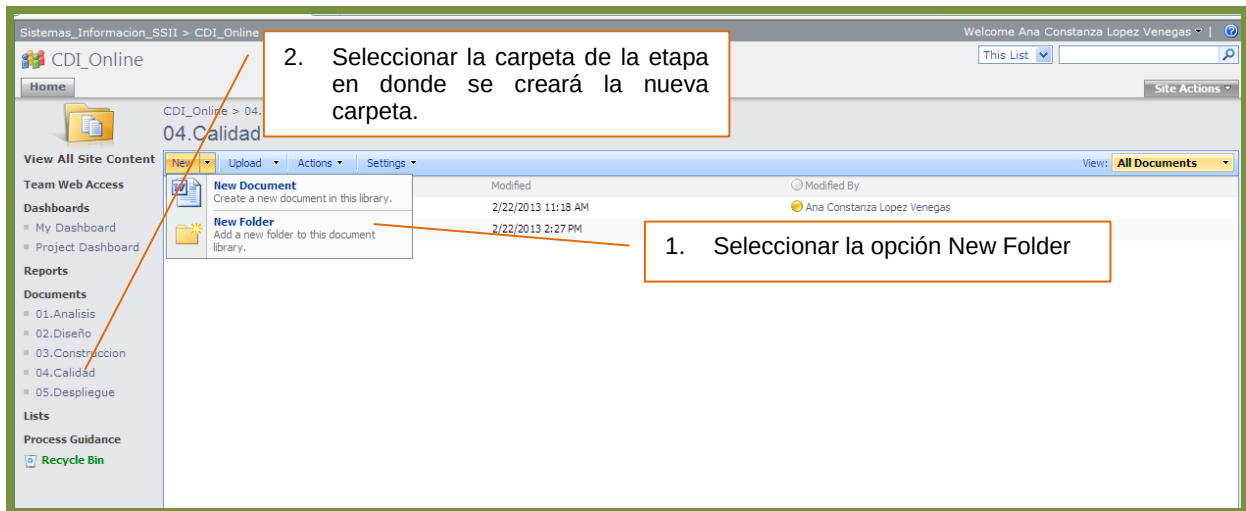
Si se va a realizar el cargue de varios documentos, se deberá seleccionar la opción “Upload multiple documents”



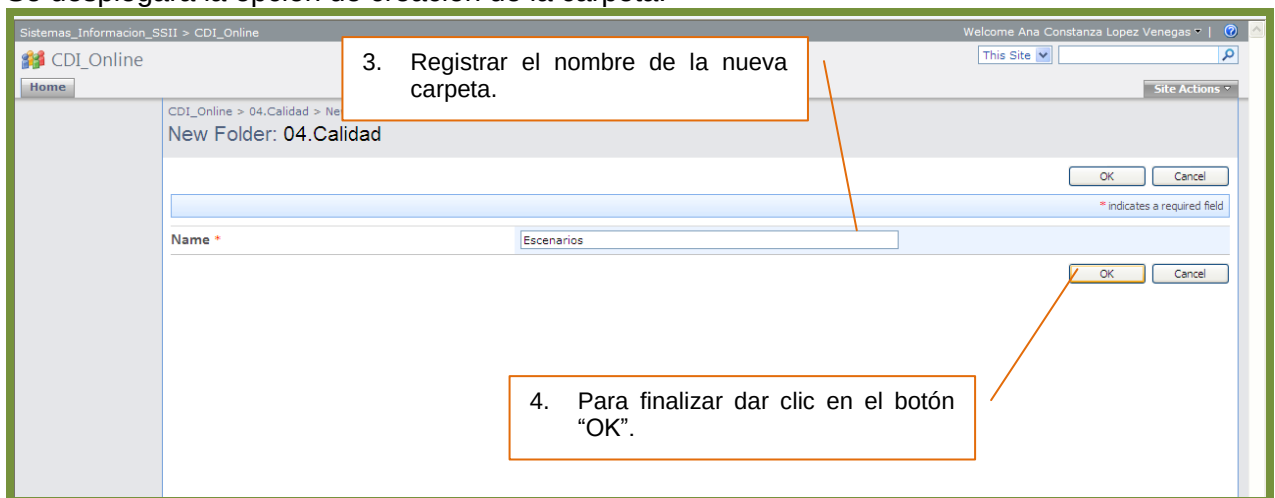
- Creación de carpetas:

En caso que se requiera crear una nueva carpeta dentro de una de las etapas deberá seleccionar la opción “New folder”:

|                                                                                   |                                                                                                                            |             |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------|
|  | <b>MACROPROCESO GESTION TECNOLÓGICA</b><br><br><b>INSTRUCTIVO PARA EL CARGUE DE DOCUMENTACIÓN EN MICROSOFT SHARE POINT</b> | IT2.MPA06   | 20/09/2013      |
|                                                                                   |                                                                                                                            | Versión 2.0 | Página 12 de 13 |

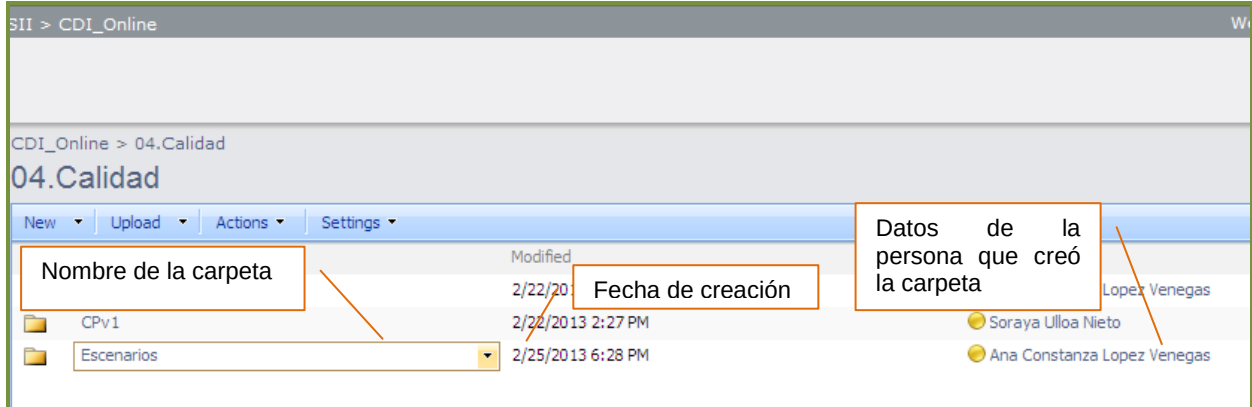


Se desplegará la opción de creación de la carpeta:



|                                                                                   |                                                                                                                            |             |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------|
|  | <b>MACROPROCESO GESTION TECNOLÓGICA</b><br><br><b>INSTRUCTIVO PARA EL CARGUE DE DOCUMENTACIÓN EN MICROSOFT SHARE POINT</b> | IT2.MPA06   | 20/09/2013      |
|                                                                                   |                                                                                                                            | Versión 2.0 | Página 13 de 13 |

Una vez finalizada la creación, la carpeta se visualizará dentro de la carpeta correspondiente:



## 5. Anexo 1

### NATURALEZA DE LOS CAMBIOS

| Ítem Modif. | Nombre del ítem | Descripción del Cambio                                                                                                                                                                                              |
|-------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4.          | Desarrollo      | En el punto C. Etapa de desarrollo se adicionó como parte de los entregables el README, se actualizó la gráfica, y se registraron detalles de las características que debe cumplir el nombramiento de los archivos. |